професійні перспективи є вагомим чинником, який стимулює прагнення досягнути відповідного рівня професійної компетентності.

Висновки. Зміст підготовки фахівців, не узгоджений із реальними потребами виробництва, призводить до втрати якості підготовки кадрів, невідповідності випускників вимогам стандартів і сучасним потребам підприємств. Для оптимізації процесу навчання педагог у процесі підготовки до кожного заняття як керівний суб'єкт, має вибирати найбільш оптимальний варіант поєднання (або диференціювання) відомих форм, засобів і методів навчання для досягнення поставленої мети – формування професійної компетентності майбутніх фахівців.

Список літератури:

1. Зеер Э. Ф. Личностно-ориентированное профессиональное образование / Зеер Э. Ф., Романцев Г. М. // Педагогика. — 2002. — №3. — С. 16—21.

2. Інноваційна діяльність викладача вищої школи : навч.-метод. матеріали для студ. магістратури / М. В. Супрун. — Луцьк : Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2011. — 100 с.

Меліхов К.В.
м. Харків, Україна

КАДРОВА ПРОБЛЕМАТИКА У ДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИКА ПРЕС-СЛУЖБИ

Постановка проблеми. У залежності від масштабу діяльності організації та організаційної структури, існує декілька варіантів складу прес-служби. Керівникові прес-служби, у більшості випадків, доводиться поєднувати дві функції: речника організації та менеджера, який організовує підготовку та розсилку інформаційних матеріалів, а також заходи для спілкування з пресою. Не завжди ці ролі однаково добре може виконати одна людина. Велика організація може собі дозволити пошукати різних фахівців на ці посади. У невеликих установах функції речника часто виконує керівник організації або хтось із його заступників. Ключові якості речника - обізнаність, широкий кругозір, контактність, невимушене спілкування з аудиторією, стриманість, винахідливість. Менеджеру важливіша організованість, зосередженість, навички планування, організації робіт та контролю за виконанням.

Подекуди посади прес-секретаря та речника сприймають мало не як синоніми, хоча це суттєво різні посади з притаманним кожній колом обов'язків.

Прес-секретар — це особа, яка планує, організовує, координує процес реалізації та оцінює комунікаційну діяльність усієї організації.

До обов'язків прес-секретаря та його штату (прес-служби) входять:

• написання та публікація матеріалів; • налагодження та підтримання відносин з мас-медіа;

• дослідження та оцінювання ставлення громадськості до діяльності організації;

• влаштування спеціальних подій;

• речництво;• виробництво медіа-продукції;

• тренінг працівників комунікаційним навичкам;

• організація контактів із потенційно партнерськими організаціями.

Речництво же є лише однією з функцій прес-служби. Але це зовсім не применшує ваги цієї роботи. Радше навпаки — речник презентує публіці організацію загалом. Таким чином, речник — особа, уповноважена виступати від імені організації, пропагувати серед аудиторії її політику та роз'яснювати конкретні акції.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Українськими науковцями практично не вивчається тема діяльності прес-служб державних установ. Теоретичною базою для дослідження цієї проблеми є наукові роботи таких теоретиків у сфері зв’язків із громадськістю, як О. Русаков «Зв’язки з громадськістю в органах державної влади», Г. Атаманчук «Теорія державного управління», І. Синяева «Паблік рілейшнз в комерційній діяльності», А.Чумиков і М. Бочаров «Зв’язки з громадськістю: теорія і практика» та ін. Вони трактують зв’язки із громадськістю як допоміжну функцію у сфері державного управління.

Виклад матеріалу. На думку Г.М.Татаринової [4], узагальнюючи діяльність прес-секретаря, що працює в органах влади, можна виділити ряд його основних функцій:

Зовнішня: аналіз службової інформації і донесення її до ЗМІ. Прес-секретар виступає в ролі «перекладача»: важку для сприйняття пересічним читачем мову документів він переводить на доступну, зрозумілу усім. Це функція популяризації рішень влади, що вимагає не тільки вміння поводитися зі словом, але й здатності оцінити значимість, важливість для населення того чи іншого документа. Прес-секретар організує роботу прес-служби, забезпечує відправку прес-релізів. Його обов'язком є здійснювати взаємодію з журналістами, а

також організовувати моніторинг ЗМІ. Прес-секретар має право бути присутнім на засіданнях, відвідувати заходи, що проводяться, отримувати необхідну інформацію. Прес-секретар часто виступає спічрайтером, готує тексти виступів чи заяв керівника. Безпосереднім обов'язком прес-секретаря є організація та ведення прес-конференцій (брифінгів) керівника. «Доступ» журналістів до першої особи - пряма прерогатива прес-секретаря. Він регулює зустрічі, інтерв'ю, їх тривалість і регулярність. Завдання прес-секретаря - створювати і підтримувати безконфліктну, краще дружню атмосферу взаємин між керівником органу влади та ЗМІ. Тут потрібні комунікабельність, дипломатичність, гнучкість.

Охоронна: захист службової інформації або державної таємниці. Кожне відомство, кожна владна структура має інформацію, яка не може бути загальним надбанням. Преса, особливо приватна, комерційна, у свою чергу прагне отримати саме таку інформацію. Прес-секретарю важливо вміло будувати відносини з журналістами, щоб не створювати відчуття зайвої закритості влади, але при цьому захищати службову інформацію.

Внутрішня: збір і аналіз інформації про висвітлення у ЗМІ діяльності органу влади, його керівника. Щодня на стіл очільника організації має лягати оперативний огляд ЗМІ. Виконання внутрішньої функції вимагає певної мужності, професійної чесності та етики.

Відсутність у керівництва чіткого уявлення про цілі і завдання прес-служби (у більшості випадків такого представлення немає) безпосередньо відбивається на її штатному складі.

Якщо керівник навчиться грамотно ставити завдання цьому підрозділу своєї організації, він зможе оцінити міру досягнення тих результатів, на які він розраховував. За наявності чітко сформульованих завдань можна підібрати виконавців, виробити критерії оцінки їх роботи. Поки акцент в основному робиться на кількісні показники (наприклад, в день розміщується по два прес-релізи, хоча ніякі ЗМІ ні від однієї структури їх в такій кількості брати не будуть), ведеться робота "на звіт". Краще було б дати один прес-реліз в тиждень, після якого буде декілька реальних публікацій [1].

Позначимо специфічні умови роботи в прес-службі, які впливають на підбір кадрів.

- **Робота з людьми.** Рекомендація: в прес-службу повинні підбиратися співробітники, які володіють необхідними якостями для роботи з людьми (презентабельний вигляд, грамотна, письмова і усна

мова, володіння іноземною мовою, мобільність, стресостійкість, ініціативність).

- **Застосування передових технологій.** Роботу прес-служби лише в тому випадку можна вважати успішною, якщо співробітники ефективно застосовують нові технології у своїй роботі, йдуть не тільки «в ногу з часом», а й випереджають його розвиток. Рекомендація: співробітники прес-служби повинні відслідковувати всі модні тенденції і течії в області технологічних новинок, політичних рухів, настроїв громадської думки, аналізувати політичну і економічну кон'юнктуру (не тільки за розпорядженням начальства, а й за своєю ініціативою). Все це необхідно для того, щоб повідомлення, які виходять від організації, були затребуваним інформаційним продуктом, що має сильний вплив на цільову аудиторію.

- **Оперативність.** Однією з основних властивостей професійної прес-служби можна визнати те, що вона завжди устигає дати власну інтерпретацію події, управляє інформаційним контентом, що формується навколо своєї організації. Рекомендація: в прес-службу, особливо на керівну посаду, повинні підбиратися фахівці, які усвідомлюють цінність часу, які вміють «тримати удар» і швидко реагувати на нові ввідні. Це важливо для того, щоб інформація не перетворювалася в точку зору третьої сторони («виправдовується той, хто винен»).

- **Відповідальність.** Від особистих дій, поведінки і навіть зовнішнього вигляду співробітників прес-служби залежить імідж організації в цілому. Рекомендація: в колектив прес-служби повинні підбиратися співробітники, які усвідомлюють високий рівень особистої та колективної відповідальності, здатні брати на себе виконання важливих завдань, а також віддають собі звіт в тому, що в будь-який час може знадобитися їхня робота, так як прес-служба знаходиться на передовій формування іміджу організації.

- **Стресостійкість.** Робота в прес-службі пов'язана зі значними психоемоційними навантаженнями співробітником, які повинні здійснювати взаємодію з громадськістю та бути готовими до того, що в будь-який час дня і ночі можуть знадобитися їх послуги. Рекомендація: в колектив прес-служби повинні потрапляти співробітники морально і психологічно стійкі, готові до того, що їм доведеться виконувати свої обов'язки в складних, а часом екстремальних умовах.

Безумовно, наявність професіоналів високого рівня і прес-службі ще не гарантує того, що даний інститут буде ефективно функціонувати. Необхідно мати чіткі принципи створення команди для об'-

єднання спочатку роз'єднаних фахівців в єдиний колектив. Цей принцип важливий для прес-служб організацій всіх форм власності. В рамках даного нами підрозділи в робочому процесі не може бути різних точок зору, тлумачень і домислів, так як це може породити неузгодженість дій співробітників і різноспрямовані повідомлення, що спричинить за собою погіршення іміджу прес-служби і організації в цілому.

Процес комплектування та формування команди є одним з найбільш актуальних для більшості прес-служб. Практика свідчить, що в сучасному світі, і в тому числі в роботі прес-служб, ще існує дуже актуальний принцип, згідно з яким «якщо хочеш зробити добре - роби сам». Вихід з цієї ситуації завжди індивідуальний, але однією з необхідних умов є безумовно особиста участь керівника в формуванні своєї команди.

Список літератури:

1. Гнетнев А.И. Современная пресс–служба. / А.И.Гнетнев, М.С.Филь. —Ростов н/Д : Феникс, 2010. — 414 с.

2. Марков А.А. Связи с общественностью в органах власти./А.А.Марков. — М.: ИНФРА-М, 2014. — 190 с.

3. Мех О.В. Служби із зв'язків з громадськістю в органах виконавчої і законодавчої влади та місцевого самоврядування на сучасному етапі розвитку України: автореф. дис. канд. філол. наук : 10.01.08 /Олена Валеріївна Мех, КНУ імені Т.Г.Шевченка. – Київ, 2003. -20 с.

4. Татаринова Г.Н. Теория и практика связей с общественностью: учеб.пособие /Г.Н.Татаринова. – Омск: ОмГТУ, 2009-216 с.

Мещанінов О.П.
м. Миколаїв, Україна

ІННОВАЦІЙНІ ОСОБЛИВОСТІ УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ОСВІТИ: ЄДНІСТЬ ДИСТАНЦІЙНИХ ФОРМ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ТА НАВЧАННЯ

Постановка проблеми. Якість та ефективності, здатність до саморозвитку та сприяння новаціям у системі університетської освіти перебувають у полі традиційних наукових інтересів. В динамічних умовах, потрібні ясність у бажаної цілі, до якої слід прагнути, надійний оперативний зворотній зв’язок усіх зацікавлених сторін та зручний інструмент проведення діагностики, корегування колективної цілі,